CITTÀ DI GIUSSANO
Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

INDICE

Art 1 - RUOLO DELLA COMMISSIONE

Art 2 - COMPONENTI

Art 3 - DURATA

Art 4 - REQUISITI DEI COMPONENTI

Art 5 - ORGANI, NOMINA E DECADENZA

Art 6 - MODALITA' E CADENZA DEGLI INCONTRI

Art 7 - MODALITA' DEI CONTROLLI DA PARTE DELLA COMMISSIONE

Art 8 - GESTIONE DELLE CRITICITA'

Art 9 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art 10 - SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI

Art 11 - NORMA FINALE

Art. 1 – RUOLO DELLA COMMISSIONE

La Commissione Mensa è istituita al fine di favorire la partecipazione, assicurando la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica, e di attivare forme di collaborazione e coinvolgimento dell'utenza.

E' un organo consultivo e propositivo che esercita, nell'interesse dell'utenza, i seguenti ruoli:

- Ruolo di COLLEGAMENTO tra utenza e Amministrazione Comunale – soggetto titolare del servizio – facendosi carico di rappresentare le diverse istanze provenienti dall'utenza;
- Ruolo di MONITORAGGIO dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione (vedi successivo art.8);
- Ruolo CONSULTIVO in relazione alle variazioni del menù scolastico, alle modalità di erogazione del servizio e al controllo del rispetto del capitolato d'appalto;
- Ruolo PROPOSITIVO per tutto ciò che riguarda la programmazione di attività ed interventi in ambito di educazione alimentare.

Art. 2 – COMPONENTI

La Commissione è costituita a livello comunale ed è così composta:

- Assessore alla Pubblica Istruzione con funzioni di Presidente;
- n. 2 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa per ciascun plesso scolastico ove è presente il servizio di ristorazione scolastica;
- n. 1 rappresentante degli insegnanti per ciascun plesso scolastico ove è presente il servizio di ristorazione scolastica;

Partecipano ai lavori della Commissione:

- n. 1 rappresentante della Società appaltatrice del servizio;
- il Tecnologo Alimentare incaricato dall'Amministrazione Comunale;
- il Responsabile/Funzionario del Servizio Pubblica Istruzione.

Al fine di consentire interventi immediati e concreti, possono essere invitati a partecipare ai lavori della Commissione i Dirigenti Scolastici delle scuole del territorio.

Il Responsabile/Funzionario del Servizio Pubblica Istruzione svolge funzioni di segretario e provvede alla verbalizzazione degli incontri.

Il Presidente può delegare un componente della Commissione a svolgere in sua assenza le proprie funzioni.

Art. 3 – DURATA

La Commissione come sopra costituita rimane in carica due anni scolastici e fino alla nomina della successiva.

Art. 4 – REQUISITI DEI COMPONENTI

I componenti della Commissione Mensa, allo scopo di svolgere il proprio ruolo, devono:

1. aver frequentato un corso di preparazione/introduzione all'attività predisposto dal Comune con la collaborazione dell'Esperto Tecnico del controllo del servizio (Tecnologo Alimentare) oppure dalla competente Agenzia di Tutela della Salute (A.T.S.);

2. essere in possesso del presente regolamento e aver preso visione di quanto in esso contenuto anche in relazione alle modalità di accesso alle strutture;

3. essere in possesso della documentazione relativa al Capitolato Speciale d'Appalto della ristorazione scolastica, delle Tabelle Dietetiche (menù e relative grammature), delle tabelle fornite dall'Azienda di ristorazione relative alle grammature degli alimenti "crudo/cotto" e dei requisiti merceologici delle derrate alimentari.

Art. 5 – ORGANI, NOMINA E DECADENZA

Le funzioni di Presidente della Commissione Mensa vengono svolte dall'Assessore alla Pubblica Istruzione, che ha il compito di convocare e presiedere le sedute della commissione stessa.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile/Funzionario dell'Ufficio Pubblica Istruzione al quale competono i seguenti compiti:

- la redazione dei verbali delle riunioni svolte;
- la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche;
- la trasmissione di copia dei verbali di riunione.

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti vengono designati dalle Dirigenze degli Istituti comprensivi con comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale.
All'inizio di ogni anno scolastico, i Dirigenti scolastici verificano il mantenimento dei requisiti da parte dei suddetti rappresentanti ed eventualmente designano i sostituti dei cessati, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale.

La Commissione viene nominata, sulla base delle segnalazioni avute dai diversi enti, mediante decreto del Sindaco.
Con decreto del Sindaco si procede anche alla surroga dei componenti dimissionari.

Ogni Componente della Commissione può essere sostituito qualora:

- abbia dato le proprie dimissioni scritte;
- sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato;
- sia risultato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
- non abbia effettuato almeno tre sopralluoghi annuali, con regolare compilazione del relativo verbale.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata.

Le funzioni dei componenti sono gratuite.

Art. 6 – MODALITA' E CADENZA DEGLI INCONTRI

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati tutti i suoi componenti come previsto dal precedente art. 2.

Si riunisce:

- in seduta ordinaria, su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno 4 componenti della Commissione stessa,
- in seduta straordinaria, su iniziative dell'Amministrazione Comunale o, in caso di grave motivazione, su richiesta scritta e motivata di un componente della Commissione.

La prima riunione di ogni anno scolastico è convocata di norma entro il 15 novembre, o comunque non appena designati tutti i componenti.
Le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.

In caso di richiesta di convocazione da parte di almeno 4 componenti, tale richiesta deve pervenire al Presidente della Commissione Mensa, in forma scritta con le firme dei richiedenti e con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Le riunioni ordinarie sono convocate a cura del Presidente mediante invito scritto, trasmesso a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista. Tale convocazione viene trasmessa ai Dirigenti Scolastici, viene esposta in modo visibile a tutti i genitori nei plessi scolastici ed è pubblicata sul sito internet del Comune di Giussano e degli Istituti scolastici.

Per le riunioni straordinarie, ove ne ricorra la motivata necessità, il termine per la trasmissione della convocazione può essere ridotto fino ad un giorno.

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza di componenti in carica.

Gli argomenti all'ordine del giorno delle riunioni sono fissati di norma dal Presidente sentito il Responsabile/Funzionario dell'Ufficio Pubblica istruzione, inserendo eventuali richieste di altri componenti.

La Commissione esprime, a maggioranza dei voti e con voto palese, proposte per il miglioramento del servizio che dovranno essere sottoposte agli organismi competenti e che avranno validità operativa solo dopo opportuna approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale.
Tali proposte si intendono approvate dalla Commissione Mensa quando è raggiunta la maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 7 – COMPITI DELLA COMMISSIONE E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

- partecipano alle riunioni della Commissione con diritto di proposta e di voto, nell'ambito delle competenze consultive sul menu tipiche della commissione mensa;
- svolgono funzioni di portavoce e di referente presso il proprio plesso scolastico;
- ciascun commissario può effettuare sopralluoghi in qualsiasi plesso con refettorio;
- osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- osservano e verificano la conformità del menù, il rispetto delle grammature, dei tempi di consegna e somministrazione del cibo, corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti, temperatura al momento di distribuzione e consumo;
- controllano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;
- possono chiedere chiarimenti in relazione alla preparazione degli alimenti e consultare i documenti relativi alle forniture e derrate alimentari sottoponendo la relativa richiesta scritta all'Ufficio Istruzione;
- monitorano l'appetibilità e gradibilità del pasto da parte degli alunni attraverso l'osservazione diretta, la verifica della quantità di scarti prodotti, l'assaggio di ogni pietanza presente nel menù;

Disposizioni da seguire durante i sopralluoghi

I componenti della Commissione Mensa dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

1. possono accedere ai locali di preparazione dei pasti (CENTRO COTTURA) previa richiesta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione, soltanto se accompagnati da un addetto del Comune o dal Tecnologo Alimentare incaricato;

2. possono accedere ai refettori scolastici autonomamente;

3. durante i sopralluoghi dovranno indossare il previsto abbigliamento monouso (camice, copricapo, eventualmente soprascarpe e mascherina) il cui uso è facoltativo solo nei refettori;

4. le visite al centro cottura e ai refettori sono consentite contemporaneamente ad un numero di rappresentanti non superiore a due, nel rispetto delle condizioni di cui sopra;

5. le visite sono finalizzate unicamente alla conoscenza dell'organizzazione del servizio e quindi non dovranno essere rivolte critiche o reclami al personale addetto al servizio,.

6. gli assaggi potranno essere effettuati a distribuzione ultimata e richiesti al personale di distribuzione presente o al Responsabile del centro cottura o impresa appaltatrice;

7. non è possibile prelevare sostanze alimentari (materie prime o prodotti finiti) né assaggiare cibi nel Centro Cottura;

8. deve essere evitato qualsiasi contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature nel locale di servizio o presso il centro cottura; non devono quindi essere toccati alimenti cotti pronti per il consumo o crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli messi appositamente a disposizione per la commissione mensa;

9. non potranno essere utilizzati i servizi igienici riservati al personale e non si potrà accedere ai locali mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;

10. l'assaggio dei cibi dovrà esser appositamente predisposto dal personale addetto e sarà effettuato con stoviglie messe a disposizione dei componenti della Commissione mensa;

11. per ciascun sopralluogo effettuato i componenti della Commissione mensa devono redigere e sottoscrivere una "scheda di valutazione", utilizzando il modello allegato al presente regolamento, che dovrà essere trasmessa unicamente all'Ufficio istruzione comunale entro massimo cinque giorni dall'avvenuta visita o il prima possibile in caso di gravi criticità.

I componenti della Commissione Mensa che non si attengano a quanto previsto nel presente regolamento saranno richiamati ai loro doveri in forma scritta.
Qualora l'infrazione si dovesse ripetere il rappresentante può essere revocato su richiesta del Presidente e/o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8 – GESTIONE DELLE CRITICITA'

Se durante i sopralluoghi vengono rilevate criticità nel servizio, si dovrà procedere come segue:

a) sotto o sovradosaggio delle porzioni:
Se il commissario ha l'impressione che la porzione sia sotto dosata o sovra dosata può effettuare la pesata, con le corrette modalità apprese nel corso di formazione di cui all'art. 4, comma 1, del presente regolamento.

b) mancata consegna di uno o più pasti:
avvisare immediatamente le addette mensa, le quali sono tenute a chiedere il reintegro al centro cottura, e segnalare il disservizio nonché le azioni correttive intraprese nel modulo "Scheda di valutazione"

c) non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù
trasmettere la segnalazione attraverso la "Scheda di valutazione"

d) presenza di corpi estranei:

l'ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multiporzione è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (ad esempio: etichetta del prodotto, piume, oggetti metallici, sassolino…) oppure un corpo estraneo proveniente dall'esterno (ad esempio: capello, insetto integro, etc.). In tale caso, deve essere richiesto immediatamente alle addette mensa di verificare la presenza di altri corpi estranei ed il rinvenimento di un "corpo estraneo" deve essere segnalato prontamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune; verificata l'accidentalità del caso è necessario chiedere la sostituzione del piatto, se il rinvenimento è avvenuto nel piatto, del contenitore multiporzione, se il rinvenimento è avvenuto in tale contenitore. Far conservare il piatto o il multi porzione e segnalare nella "Scheda di valutazione".

e) corpi infestanti ed infestazione

l'ipotesi ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione sono presenti più corpi estranei (vedi precedente) oppure quando sono presenti agenti contaminanti (es. parassiti) che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari.
Deve essere richiesto al responsabile dell'azienda di ristorazione, tramite le addette mensa, di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza ed il fatto deve essere segnalato tempestivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune per le azioni da intraprendere. Far conservare il piatto o il multi porzione e segnalare nella "Scheda di valutazione".

f) tossinfezioni alimentari

premesso che le tossinfezioni alimentari non provocano alcuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione, ma solamente attraverso esami di laboratorio, qualora i componenti della Commissione Mensa vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari, dovranno informare tempestivamente l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune al fine di verificare se essere siano collegabili al pasto consumato in mensa.

g) odore sgradevole

all'apertura del contenitore multi porzione può capitare di avvertire odore sgradevole per una naturale reazione chimica dei componenti degli alimenti con il vapore che però non comporta rischio per la salute. Qualora però l'odore sgradevole dovesse persistere è necessario chiedere alle addette mensa la sostituzione del contenitore multi porzione ed avvisare tempestivamente l'Ufficio Pubblica Istruzione. La segnalazione deve essere annotata nella "Scheda di valutazione".

La "Scheda di valutazione" comprendente le annotazioni delle criticità sopra evidenziate, compilata per intero e sottoscritta, dovrà essere spedita per e-mail o consegnata direttamente all'Ufficio Istruzione del Comune nei termini stabiliti nel precedente art. 7.

Art. 9 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa ed in particolare:

1. individua nella persona del Funzionario/Responsabile dell'Ufficio Istruzione il referente per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singoli componenti

2. provvede a predisporre le convocazione secondo quanto previsto dal precedente art. 6;

3. mette a disposizione i locali per le riunioni;

4. assicura la disponibilità dei documenti amministrativi relativi al servizio mensa;

5. invia copia dei verbali della Commissione, redatti e sottoscritti, a tutti i componenti della Commissione stessa e agli istituti scolastici interessati per i Dirigenti e per l'affissione in visione dei genitori.

L'ufficio Istruzione può essere contattato tramite PEC (protocollo@pec.comune.giussano.mb.it) e-mail (istruzione@comune.giussano.mb.it), o telefonicamente (numeri diretti 0362.358.226 – 228 – 229 – 225; centralino 0362.3581.1).

Art. 10 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI

Qualsiasi contestazione inerente il servizio di ristorazione scolastica, da parte dei genitori non facenti parte della Commissione Mensa dovrà pervenire in forma scritta alla Presidenza della Commissione stessa esclusivamente tramite i commissari mensa della propria scuola.

Art. 11 – NORMA FINALE

Il presente Regolamento è reso pubblico nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.
Il presente Regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.